



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Secretário da Unidade Requisitante: Giovani Dalmás Secretário Municipal de Administração	Matrícula funcional: 7063-7
Responsável pela Demanda: ANA LUIZA RIBAS	Matrícula funcional: 7044-0
E-Mail: transito@tupancireta.rs.gov.br	Telefone Fixo: (55)32727537 Telefone Cel: (55) 99692 7385
Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização. Atenção: Cada Secretaria Municipal deverá ter um responsável pelo planejamento e fiscalização – nomeado por portaria.	
Planejamento – Nome: Giovani Dalmás	Planejamento – Mat. funcional: 7063-7
Fiscalização – Nome: Vânia Vendruscolo Lopes	Fiscalização – Mat. funcional: 1492-3

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM	
MATERIAL DE CONSUMO (X)	EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ()
SERVIÇO CONTINUADO ()	SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()
OBRA ()	SERVIÇO DE ENGENHARIA ()



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição sucinta da solicitação:

Aquisição de produtos para pintura de sinalização viária no município.

Necessidade da contratação:

Justifica-se a aquisição de produtos necessários para sinalização viária para vias públicas do município, uma vez que as mesmas são necessárias de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

Destaca-se, ainda, que o bem a ser adquirido apresenta descritivos mínimos e padronizados, devidamente adequados às especificações constantes do Sistema de Catalogação de Material (CATMAT) e respectivos códigos de identificação.

Resultados Pretendidos:

A solução proposta é a aquisição de material para o bom andamento do trabalho do departamento de trânsito na sinalização de vias do município.

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	607602	Microesfera De Vidro Para Refletorização, saca 25kg.	un	10

OBS:

Requisitos necessários para a contratação:

A Contratada deverá cumprir todas as especificações constantes no orçamento, assumindo como

exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos, no prazo de três

dias úteis, após a entrega dos itens descritos.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Entendemos, portanto, que a aquisição do material nos presentes termos, atende aos requisitos

exigidos na Legislação em vigor.

Ademais, a contratação do referido material deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº

14.133/21, de 01 de abril de 2021.

Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:

O credor vencedor deverá atentar às retenções de IR tomadas pela Prefeitura Municipal, conforme decreto Municipal 6346 de retenções de IR:

“A partir de 04 de Julho de 2022, o Município passará a aplicar a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de Imposto de Renda em seus pagamentos.”

Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos, deverão destacar a alíquota de IR nas informações complementares, caso a empresa não seja **optante pelo simples nacional**.

O pagamento será realizado em até 30 dias **após a liquidação da nota fiscal**, recebida e assinada no setor de compras.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

IMPACTOS: Os resíduos com metais podem contaminar a água e até mesmo animais que vivem no meio aquático, se não descartados corretamente.

MEDIDAS DE TRATAMENTO: A técnica mais indicada é a incineração.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Tupanciretã-RS, 15 de janeiro de 2026.

Giovani Dalmás
Secretário Municipal de
Administração
Matrícula funcional n.º 7063-7

Ana Luiza Ribas
Solicitante
Matrícula funcional n.º 7044-0

Obs.: Documento de formalização de demanda encaminhado pelo Secretário da Unidade Requisitante.